

**AMETIJUHEND**

<b>Ametikoht</b>	Lastekaitse peaspetsialist
<b>Ametnik</b>	
<b>Ametisse nimetab</b>	vallavanem
<b>Otsene juht</b>	struktuuriüksuse juht
<b>Struktuuriüksus</b>	sotsiaalhoolekandeteenistus
<b>Kes asendab</b>	lastekaitse spetsialist
<b>Keda asendab</b>	lastekaitse spetsialisti

**Peamised tööülesanded****Töötulemused ja kvaliteet**

<p><u>1. Nõustamine</u> Abivajajate (alaealised ning nende vanemad, eestkostjad ning hooldajad) nõustamine nende sotsiaalsetest õigustest ja abi saamise võimalustest.</p>	<p>Kõik pöördujad on saanud asjakohast nõustamist.</p>
<p><u>2. Valdkonna õigusaktid</u> Lastekaitse valdkonda reguleeriva seadusandluse jälgimine, õigusaktide eelnõude algatamine ja planeerimine, õigusaktide väljatöötamise protsessis osalemine.</p>	<p>Omab väga head ülevaadet valdkonna kehtivatest õigusaktidest ning vajadusel osaleb valdkonnas uute õigusaktide eelnõude väljatöötamises.</p>
<p><u>3. Lastekaitse korraldamine</u> 3.1. Tegelemine abi vajava ja hädaohus oleva alaealisega.  3.2. Vanemliku hoolitsuseta laste asendushooldusele (asenduskodu, hoolduspere) paigutamise korraldamine, regulaarne asendushooldusel viibivate laste juhtumiplaanide läbivaatamine ja laste külastamine.  3.3. Koolikohustuse mittetäitmise põhjuste väljaselgitamine ja koostöös võrgustikuga meetmete rakendamine.</p>	<p>3.1. Abivajaja olukorda on hinnatud, analüüsitud ja vajalikud meetmed tarvitusele võetud.  3.2. Kohtule on esitatud nõuetekohased dokumendid. Vanemliku hoolitsuseta lapsed on suunatud lapse huvist lähtudes ja seadusandlust järgides asendushooldusele ja asendushooldusel olevatele lastele on tagatud regulaarne kontakt- nendel on olemas juhtumiplaan, mida vaadatakse läbi vähemalt kaks korda aastas, neid külastatakse vähemalt kaks korda aastas ja on korraldatud asendushooldusel olevate laste suhtlemine bioloogiliste vanemate ja/või sugulastega.  3.3. Koostöös lapsevanemate, õpetajate, psühholoogi, sotsiaalpedagoogi vt spetsialistidega on välja selgitatud koolikohustuse mittetäitmise põhjused ja</p>

## SAKU VALD

<p>3.4. Alaealiste peretoetuste maksmise peatamise ja jätkamise korraldamine.</p> <p>3.5. Andmete sisestamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR).</p> <p>3.6. Raske ja sügava puudega lastele ja nende peredele teenuste osutamise korraldamine ja arendamine.</p> <p>3.7. Heategevusliku abi suunamine ja vahendamine abivajavatele lastega peredele.</p>	<p>rakendatud meetmed olukorra parandamiseks.</p> <p>3.4. Info kogumine, arvamuse koostamine ja eelnõu esitamine vallavalitsusele.</p> <p>3.5. STAR-i kantakse andmed vastavalt seadusest tulenevale kohustusele.</p> <p>3.6. Raske ja sügava puudega lastele ja nende peredele on sobiv teenuse liik valitud ning teenuse saamine korraldatud.</p> <p>3.7. Abi on vahendatud abivajajateni.</p>
<p><u>4. Arvamuste ja avalduste esitamine, sh kohtule</u></p> <p>4.1. Arvamuste ja avalduste esitamine kohtule ning eestkostetasutuse esindamine kohtus – lapse suhtlemise korraldamisel lahuselava vanemaga ja teistes hooldusõiguse vaidlustes, eestkostja määramisel; elatise väljamõistmisel jm.</p> <p>4.2. Eestkostetava varaga teostatavate tehingutega seonduva arvamuse kujundamine ja vajadusel kohtule esitamine.</p>	<p>4.1. ja 4.2. On koostatud arvamused alaealise parimaid huve arvestades.</p>
<p><u>5. Statistilised andmed, aruandlus</u> Seadusest tuleneva aruandluse koostamine.</p>	<p>Aruanded on koostatud korrektselt ja täpselt ning esitatud tähtaegselt.</p>
<p><u>6. Koostöö, üritused</u></p> <p>6.1. Koostöövõrgustiku loomine teiste ametkondade ja organisatsioonide spetsialistidega, lastekaitsealane preventiivne töö.</p> <p>6.2. Valla valdkondlike esindusürituste ja vastuvõttude korraldamine.</p>	<p>6.1. Toimub valdkonnaalane koostöö teiste omavalitsuste, asutuste ja organisatsioonidega. On loodud koostöövõrgustik.</p> <p>6.2. Valla sotsiaalhoolekandevaldkonna esindusürituste ja vastuvõttude planeerimine, tööplaanis kajastamine ning läbiviimise korraldamine.</p>
<p><u>7. Alaealiste komisjoni töö</u> Osalemine alaealiste komisjoni töös sekretärina; Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) vastavate andmete kandmine ja aruandluse esitamine.</p>	<p>Komisjoni istung on ettevalmistatud, vajalikud isikud on kohale kutsutud, istungi kohta on koostatud protokoll, istungil otsustatust on teavitatud vajalikke ametkondi ja isikuid.</p>

### Õigused ja vastutus

Lastekaitse peaspetsialistil on õigus:

- saada oma tööks vajalikke töövahendeid, juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- teha struktuuriüksuse juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks ning laste sotsiaalhoolekande alase töö parandamiseks Saku vallas;  
saada tööandja kulul ametialast täiendkoolitust ja regulaarset supervisiooni, võtta osa

## **SAKU VALD**

- ametialastest seminaridest, õppepäevadest, kursustest jm;
- esindada Saku valda kohtuprotsessidel volituse alusel;
- allkirjastada õigus-/ haldusaktiga määratud dokumente ning teenistuse plangil saadetavaid korralduslikku laadi kirju, samuti Saku Vallavalitsuse alaealiste komisjoni blanketil alaealiste komisjoni tööd puudutavaid korralduslikku laadi kirju.

### Lastekaitse peaspetsialist vastutab:

- temale pandud töökohustuste ja ülesannete kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;
- tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraeluliste isikuandmetega teabe ning muu asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

### Lastekaitse peaspetsialist:

- täidab sotsiaalala töötaja eetikakoodeksit ning töötab ausalt, eristab piire oma isikliku elu, tööelu ja ühiskondliku tegevuse vahel, ei kasuta oma positsiooni isikliku heaolu saavutamiseks ega ole poliitilise mõjutamise tööriistaks;
- täidab korruptsioonivastase seadusega ametiisikule sätestatud nõudeid.

### **Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele**

#### Lastekaitse peaspetsialist:

- on erialase ettevalmistusega kõrgharidusega isik;
- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab asendada struktuuriüksuse juhti või teist teenistujat;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- oskab planeerida tööprotsessi;
- omab head suhtlemisoskust;
- omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.